

A2.36 De la poste au courriel

Od poczty tradycyjnej do poczty elektronicznej

<https://app.colanguage.com/pl/francuski/program/a2/36>



Le message	<i>(Wiadomość)</i>	Poster	<i>(Wysyłać pocztą)</i>
Le courrier	<i>(Korespondencja)</i>	Le service postal	<i>(Usługa pocztowa)</i>
La lettre	<i>(List)</i>	L'email	<i>(E-mail)</i>
La carte postale	<i>(Pocztówka)</i>	L'adresse électronique	<i>(Adres e-mail)</i>
Le colis	<i>(Paczka)</i>	La pièce-jointe	<i>(Załącznik)</i>
Le timbre	<i>(Znaczek pocztowy)</i>	La signature numérique	<i>(Podpis cyfrowy)</i>
La boîte aux lettres	<i>(Skrzynka pocztowa)</i>	Recevoir une lettre	<i>(Otrzymać list)</i>
L'enveloppe	<i>(Koperta)</i>		

1.Ćwiczenia

1. Email



Obtenez e-mail de la firme de livraison concernant un colis important et vous devez répondre, afin d'organiser une nouvelle livraison.

Objet : Votre colis n'a pas pu être livré

Bonjour Madame, Monsieur,

Nous avons essayé de livrer votre **colis** ce matin à 10h15, à l'adresse suivante :

- 12, rue Victor Hugo
- 75011 Paris

Malheureusement, vous n'étiez pas à la maison et votre **boîte aux lettres** est trop petite pour le colis.

Vous avez deux options :

1. Nous **poster** de nouveau le colis à votre adresse un autre jour.
2. Vous venez chercher le colis au **service postal** du bureau de poste "Paris Voltaire" (15, avenue Parmentier) à partir de demain.

Merci de répondre à ce **message** avant demain 18h pour nous dire votre choix et le jour où vous êtes disponible.

Cordialement,

Service clients ColiExpress

contact@colieuxpress.fr

Écrivez la réponse : *Je préfère que... / Je suis disponible le... / Merci de...*

2. Choisissez la bonne réponse

1. Il faut que tu _____ cette lettre avant midi (Vous devez donner ce courrier avant midi, afin qu'il arrive à temps.)
pour qu'elle arrive à temps.

a. postent b. poste c. postes d. postez
2. Je souhaite que vous _____ le colis demain, (Je veux, s'il vous plaît, que vous livriez le colis demain, car le destinataire est pressé.)
car le destinataire est pressé.

a. postes b. poster c. poste d. postiez

3. Il est important qu'elle _____ la carte postale immédiatement après votre arrivée. (Ważne jest, aby ona nadała pocztówkę zaraz po waszym przyjeździe.)
 a. poste b. postiez c. postent d. postes
4. Que nous _____ le courrier électronique rapidement est essentiel pour la communication. (To, że nadajemy e-maile szybko, jest bardzo ważne dla komunikacji.)
 a. postions b. postiez c. postent d. postes
1. postes 2. postiez 3. poste 4. postions

3. Uzupełnij dialogi

a. Envoyer un colis urgent par la poste

- Client:** *Bonjour, je voudrais envoyer un colis en Espagne, c'est un cadeau et c'est assez urgent.* (Dzień dobry, chciałbym wysłać paczkę do Hiszpanii, to prezent i jest dość pilne.)
- Agent de poste:** 1. _____ (Dzień dobry, masz kilka opcji nadania. Czy chcesz szybką dostawę z numerem śledzenia i ubezpieczeniem?)
- Client:** *Oui, c'est important pour moi que le colis arrive vite et en toute sécurité.* (Tak, dla mnie ważne jest, aby paczka dotarła szybko i bezpiecznie.)
- Agent de poste:** 2. _____ (Dobrze, proponuję usługę ekspresową z numerem śledzenia. Trzeba też wypełnić deklarację celną i nakleić specjalną nalepkę.)
- Client:** *D'accord, puis-je avoir votre adresse électronique au cas où j'aurais des questions après ?* (Rozumiem, czy mogę prosić o adres e-mail na wypadek, gdybym miał pytania później?)
- Agent de poste:** 3. _____ (Oczywiście, oto nasz adres e-mail. Nie zapomnij zachować paragonu z Twoim podpisem cyfrowym do śledzenia przesyłki.)

b. Recevoir et gérer un email professionnel

- Employé:** *Salut Clara, as-tu reçu mon email avec le document en pièce jointe ?* (Cześć Clara, czy dostałaś mojego maila z załączonym dokumentem?)
- Collègue:** 4. _____ (Tak, otrzymałam go dziś rano, dziękuję. Już go pobrałam i zapoznałam się z nim.)
- Employé:** *Parfait. Pour répondre, n'oublie pas d'utiliser la signature numérique pour garantir l'authenticité.* (Świetnie. Przypominam, że odpowiadając, nie zapomnij użyć podpisu cyfrowego, aby zagwarantować autentyczność.)
- Collègue:** 5. _____ (Zrozumiałam. Sprawdzę też, czy mam Twój poprawny adres e-mail, zanim odeślę odpowiedź.)
- Employé:** *Exact, c'est important pour éviter les erreurs ou les retards dans la communication.* (Dokładnie, to ważne, by uniknąć błędów lub opóźnień w komunikacji.)

1. Bonjour, vous avez plusieurs options d'envoi. Voulez-vous une livraison rapide avec suivi et assurance ? 2. Très bien, je vous propose le service express avec un numéro de suivi. Il faudra aussi remplir une déclaration en douane et coller un

timbre spécial. **3.** Bien sûr, voici notre adresse email. N'oubliez pas de garder le reçu avec votre signature numérique pour le suivi du colis. **4.** Oui, je l'ai reçu ce matin, merci. Je l'ai déjà téléchargé et consulté. **5.** C'est noté. Je vais aussi vérifier que j'ai bien ta bonne adresse électronique avant d'envoyer ma réponse.

4. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

- 1. Vous devez envoyer un document important à une administration en France. Préférez-vous la poste ou l'email ? Expliquez en 1 ou 2 phrases.

- 2. Racontez la dernière fois que vous avez reçu un colis ou une lettre en France. Qu'est-ce que c'était et comment l'avez-vous reçu ?

- 3. Au travail, vous devez envoyer un email avec une pièce jointe à un collègue. Que vérifiez-vous avant d'envoyer le message ?

- 4. Vous partez en vacances et voulez demander à un voisin ou à la gardienne de recevoir un colis pour vous. Que dites-vous en 1 ou 2 phrases ?

5. Napisz krótki e mail (4-5 linijek) do kolegi, załączając ważny dokument i wyjaśniając, dlaczego jest on pilny.

Je vous envoie en pièce jointe... / Pouvez-vous me confirmer la réception de ce message ? / Ce document est important pour... / Merci d'avance pour votre réponse.

2. Ważne czasowniki

	Poster
je/j'	poste
tu	postes
il/elle/on	poste
nous	postions
vous	postiez
ils/elles	postent